

Programme complet

Introduction

- Prendre la parole en public, c'est quoi pour moi ? Les situations rencontrées où la prise de parole en public est nécessaire (réunions, présentations, animation, formation...)
- Difficultés rencontrées (travail en groupe) dans notre quotidien professionnel

Les principes de base de la communication orale

- Le schéma de la communication orale et les règles de base à maîtriser
- Le principe des positions de vie : instaurer une relation gagnant-gagnant avec soi-même et avec les autres (notions d'analyse transactionnelle)

Se préparer efficacement

- Déterminer l'objectif principal de son intervention,
- Identifier les messages essentiels à faire passer,
- Hiérarchiser et structurer le contenu de son intervention : par quoi commencer et par quoi finir, dégager l'essentiel, pyramide de l'information
- Réaliser le support utile de son intervention : fiches, notes, et/ou support de présentation
- Se préparer à argumenter et à traiter les objections
- Pratiquer l'art de l'accroche

Travaux pratiques : Détermination de l'objectif, rédaction de la trame de l'intervention sur un sujet donné et une situation choisie

Prendre la parole avec aisance

- La maîtrise de soi et de son image, la communication non-verbale : gestuelle, posture, gestion de l'espace, voix, regard
- L'impact du discours : le choix des mots, vocabulaire technique / jargon

Travaux pratiques : Exercices sur l'intensité vocale, la posture et le choix des mots qui percutent.

Renforcer ses qualités d'écoute et d'adaptation

- Evaluer la situation : objectifs, auditoire, contexte
- Ecouter son auditoire activement, questionner sur ce qu'il dit, reformuler pour une communication constructive
- Trouver des arguments pour convaincre, l'attitude, le ton et les mots qui facilitent les

Objectifs pédagogiques

- Progresser dans l'art de communiquer dans les situations professionnelles du quotidien
- S'exprimer avec aisance,
- Gagner en confiance en soi
- Maîtriser son stress
- Adapter ses mots à son auditoire
- Donner de l'énergie à ses idées
- Renforcer sa force de persuasion

Public concerné

Tout public. Tous les collaborateurs de l'entreprise souhaitant acquérir les techniques fondamentales d'expression orale pour gagner en aisance et en persuasion.

Pré-requis

Aucun

Durée

14h00 - 2 journées

Moyens Pédagogiques

- Partage et réflexion (brainstorming)
- Ateliers en petits groupes
- Jeux de rôles et mises en situation
- Production de conseils et astuces

Avant la formation, un questionnaire sera envoyé à chaque participant afin d'affiner les besoins et d'adapter le contenu.

Evaluation du contrôle des connaissances

Tout au long de la formation, les participants réalisent leur auto-évaluation et les connaissances apportées sont mises en situation immédiatement. Un plan d'actions final valide les acquis.

Mode de validation de la formation

Attestation de formation.

échanges

Les facteurs physiques à maîtriser pour mieux s'exprimer en public

- Savoir gérer son stress et se détendre en milieu professionnel
- Exercices de respiration
- La gestion des silences
- Mise en application
- S'entraîner activement
- Réussir à prendre toute sa place face à l'auditoire
- Présenter un exposé simple
- Improviser devant un auditoire